



***MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO EX
D.LGS. 231/2001***

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di **A.B.P. NociVELLI S.p.A.** in data **27 gennaio 2017**

PARTE GENERALE

INDICE

A. Parte generale

1. PREMESSA

2. DEFINIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

2.1 Sintesi del D. Lgs. 231/2001

2.2 Tipologie di reati

2.3 Le sanzioni a carico delle società

2.4 L'adozione e l'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale metodo di prevenzione e esimente della responsabilità amministrativa da reato

3. L'ADOZIONE E L' ATTUAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI A.B.P. SPA

3.1 Descrizione e contestualizzazione dell' attività della società

3.2 Descrizione della struttura societaria e delle aree di business, nonché accenni all'articolazione degli uffici/direzioni

3.3 La struttura del modello e i lavori che hanno portato allo sviluppo dello stesso

3.4 Il codice etico aziendale

4. L' ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 La nomina, le funzioni, i poteri e il regolamento dell' Organismo di Vigilanza

4.2 Obblighi informativi verso l' Organismo di Vigilanza

5. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

5.1 Principi generali

5.2 Sanzioni nei confronti di Amministratori e sindaci

5.3 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

5.4 Sanzioni nei confronti di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni

6. LA FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI, COLLABORATORI, AMMINISTRATORI, CONSULENTI E FORNITORI



Modello Organizzativo

1. PREMESSA

A.B.P. Nocivelli SpA ha inteso definire e implementare all'interno della propria organizzazione una struttura di procedure e controlli diretti a prevenire, nello svolgimento delle attività aziendali, la commissione dei reati previsti dal D. Lgs 231/2001 e successive integrazioni (di seguito definito anche "D. Lgs. 231/2001" o "Decreto"). Il presente "*Modello di organizzazione e gestione*" (di seguito definito "Modello") è stato adottato dall'Organo Amministrativo di **A.B.P. Nocivelli SpA** con delibera del 27 gennaio 2017, con lo scopo di salvaguardare la Società dinanzi alla responsabilità amministrativa prevista dal D. Lgs. 231/2001 in caso di commissione di uno o più reati ivi contemplati. La redazione del Modello ha tenuto conto anche delle "*Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001*" approvate da Confindustria il 7 marzo 2002 e dell'ultimo aggiornamento disponibile del 31 marzo 2008. Si è, inoltre, tenuto conto delle novità normative in materia, quali:

- Decreto legislativo n. 121 del 7/07/11, G.U. n.177 del 10/08/11 in materia di Reati Ambientali;
- Legge 15 luglio 2009, n. 94 recante "Disposizioni in materia di sicurezza pubblica", pubblicata nella GU n. 170 del 24 luglio 2009 - Suppl. Ord. n. 128 - in vigore dal 8 agosto 2009;
- Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" (cd. Testo Unico n. 81, in GU n. 101 del 30 aprile 2008 - Suppl. ord. n. 108), con particolare riferimento all'articolo 300, "Modifiche al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231".

La redazione del Modello si ispira, inoltre, ai principi e ai precetti contenuti nel "Codice etico" adottato dall'Organo Amministrativo data 27 gennaio 2017. Il compito di promuovere l'adeguamento del Modello in funzione dei mutamenti nell'ambito del D. Lgs 231/2001 e/o ai mutamenti nell'operatività aziendale, anche attraverso l'analisi e l'identificazione delle attività sensibili e delle nuove aree a rischio reato, spetta, come previsto dalla normativa stessa, all'Organismo di Vigilanza (di cui si tratta al paragrafo 4) nell'ambito della sua attività di monitoraggio e controllo del Modello stesso.

2. DEFINIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

2.1 Sintesi del D. Lgs. 231/2001

Il Legislatore italiano, in esecuzione della delega di cui alla Legge 29 settembre 2000, n. 300, con il D. Lgs. n. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001 (di seguito, anche "Decreto"), recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali in precedenza sottoscritte dallo Stato Italiano ¹.

Il Legislatore, dunque, ponendo fine ad un acceso dibattito dottrinale, ha superato il principio secondo cui *societas delinquere non potest* ², introducendo, a carico degli enti (gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica; di seguito, anche collettivamente indicati come 'Enti'; sono esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici e quelli che svolgono funzioni di rilievo costituzionale), un regime di responsabilità

¹ In particolare: Convenzione di Bruxelles, del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari; Convenzione di Bruxelles, del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici, sia della Comunità Europea che degli Stati membri; Convenzione OCSE, del 17 dicembre 1997, sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali. Come sarà illustrato nel prosieguo, il Legislatore ha ratificato, con la Legge n. 146/2006, la Convenzione ed i protocolli della Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall'Assemblea Generale del 15 novembre 2000 e 31 maggio del 2001.

² Prima della emanazione del Decreto, era escluso che una società potesse assumere, nel processo penale, la veste di *imputato*. Si riteneva infatti, che l'art. 27 della Costituzione, che statuisce il principio della personalità della responsabilità penale, impedisse l'estensione dell'imputazione penale ad una società e, quindi, ad un soggetto "non personale". La società, dunque, poteva essere chiamata a rispondere, sotto il profilo civile, per il danno cagionato dal dipendente, ovvero, a mente degli artt. 196 e 197 cod. pen., nell'ipotesi di insolvibilità del dipendente condannato, per il pagamento della multa o della ammenda.



Modello Organizzativo

amministrativa (dal punto di vista pratico, assimilabile ad una vera e propria responsabilità penale) nell'ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse, nell'interesse o a vantaggio degli Enti stessi, da, come specificato all'art. 5 del Decreto: soggetti che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (si tratta dei c.d. soggetti in posizione apicale); soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto i) (i c.d. soggetti in posizione subordinata).

2.2 Tipologie di reati

Non tutti i reati commessi dai soggetti indicati al punto 2.1 implicano una responsabilità amministrativa riconducibile all'Ente, atteso che sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di reati.

Si fornisce, di seguito, una sintetica indicazione delle categorie di reati rilevanti ai sensi del Decreto, con l'elencazione delle sole fattispecie astrattamente riferibili all'attività svolta da A.B.P. Nocivelli Spa (di seguito per semplificazione definita anche 'Società' o in modo sintetico A.B.P.).

La prima tipologia di reati cui, ai sensi del Decreto, consegue la responsabilità amministrativa della Società è quella dei reati commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione, che vengono dettagliati agli artt. **24** e **25** del Decreto, ovvero:

- malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)
- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte di un ente pubblico (316 ter cod. pen.);
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, II comma, n. 1, cod. pen.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis cod. pen.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter cod. pen.);
- corruzione per un atto d'ufficio (artt. 318 e 321 cod. pen.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319 e 321 cod. pen.);
- corruzione in atti giudiziari (artt. 319 ter e 321 cod. pen.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 cod. pen.);
- corruzione di persone incaricate di pubblico servizio (artt. 320 e 321 cod. pen.);
- concussione (art. 317 cod. pen.);
- peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di Stati Esteri (art. 322 bis cod. pen.).

L'art. **25 bis** del Decreto – introdotto dall'art. 6 della Legge 23 settembre 2001, n. 409, e modificato dalla legge 99/2009 art. 15 – richiama, poi, i reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori da bollo (artt. 453, 454, 455, 457, 459, 460, 461 e 464 cod. pen.).

La legge 99/2009 all' art.15 ha introdotto L'art **25 bis 1** del Decreto per i reati:

- turbata libertà dell' industria e del commercio (art. 513 c.p.)
- illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.)

Un'ulteriore e importante tipologia di reati cui è ricollegata la responsabilità amministrativa dell'Ente è, inoltre, costituita dai reati societari, categoria disciplinata dall'art. **25 ter** del Decreto, disposizione introdotta dal D.Lgs. 11 aprile 2002, n. 61, che individua le seguenti fattispecie, così come modificate dalla Legge 28 dicembre 2005, n. 262 art. 31:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 cod. civ.);
- false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622 cod. civ., nella nuova formulazione disposta dalla L. n. 262/2005);
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 cod. civ.);
- impedito controllo (art. 2625 cod. civ.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 cod. civ.);



Modello Organizzativo

- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 cod. civ.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 cod. civ.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 cod. civ.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 cod. civ.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 cod. civ.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 cod. civ.);

L'intervento riformatore non si è fermato e, con la Legge 14 gennaio 2003, n. 7, è stato introdotto l'art. **25 quater**, con cui si estende ulteriormente l'ambito di operatività della responsabilità amministrativa da reato ai delitti aventi finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali.

Successivamente, la Legge 11 agosto 2003, n. 228, ha introdotto l'art. **25 quinquies**, a mente del quale l'Ente è responsabile per la commissione dei delitti contro la personalità individuale (artt. 600, 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quater n.1, 600 quinquies, 601 e 602 cod. pen.).

Anche se A.B.P. non è una società quotata, per completezza deve ricordarsi che, più di recente, la L. n. 62/2005, c.d. Legge Comunitaria, e la L. n. 262/2005, meglio conosciuta come Legge sul Risparmio, hanno ancora incrementato il novero delle fattispecie di reato rilevanti ai sensi del Decreto. E' stato, infatti, introdotto l'art. **25 sexies**, relativo ai reati di abuso dei mercati (c.d. market abuse; artt. 184 e 185 del D.Lgs. n. 58/1998).

Il Legislatore italiano ha, da ultimo, novellato il Decreto mediante la Legge 3 agosto 2007, n. 123, e, in seguito, mediante il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231.

Con la L. n. 123/2007, è stato introdotto l'art. **25 septies** del Decreto, poi sostituito dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, che prevede la responsabilità degli Enti per i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

Il D.Lgs. n. 231/2007 ha introdotto l'art. **25 octies** del Decreto, a mente del quale l'Ente è responsabile per la commissione dei reati di ricettazione (art. 648 cod. pen.), riciclaggio (art. 648 bis cod. pen.) e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter cod. pen.).

La Legge 18 marzo 2008, n. 48 ha introdotto, infine, l'art. **24 bis** del Decreto, che estende la responsabilità degli Enti anche ad alcuni reati c.d. informatici.

Per completezza, deve ricordarsi, inoltre, che l'art. 23 del Decreto punisce l'inosservanza delle sanzioni interdittive, che si realizza qualora all'Ente sia stata applicata, ai sensi del Decreto, una sanzione o una misura cautelare interdittiva e, nonostante ciò, lo stesso trasgredisca agli obblighi o ai divieti ad esse inerenti.

Il legislatore ha poi introdotto i seguenti reati ambientali a cui l'azienda può essere potenzialmente soggetta:

Con il d.lgs 121/2011 recepito dal Decreto all' art. 25 undecies il legislatore ha ampliato il campo dei reati ai seguenti con potenziale esposizione al rischio per Abp:

- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto
- Scarichi sul suolo
- Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee
- Scarichi in reti fognarie
- Scarichi di sostanze pericolose
- Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee
- Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari

e con particolare attenzione al reato di:

- Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi.



Modello Organizzativo

Infine il legislatore ha novellato con la legge 68/2015 art.1 recepito all' art. 25 undecies comma 1, lett. a reato di inquinamento ambientale, lettera b) "disastro ambientale" e lettera c) Delitti colposi contro l'ambiente.

2.3 Le sanzioni a carico delle società

L'accertamento della responsabilità amministrativa a carico dell'impresa può determinare l'irrogazione di sanzioni pecuniarie o interdittive, la confisca del prezzo o del profitto del reato e la pubblicazione della sentenza di condanna. Le sanzioni pecuniarie sono comminate dal giudice penale tenendo conto della gravità dell'illecito e del grado di responsabilità della società, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Le sanzioni interdittive, previste essenzialmente per motivi di prevenzione speciale allo scopo di evitare la reiterazione di condotte criminose, possono comportare:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di stipulare contratti con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Si segnala, inoltre, in luogo dell'irrogazione della sanzione dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, la possibile prosecuzione dell'attività della società da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del d.lgs. 231/2001.

Secondo l'art. 4 del d.lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati contemplati dallo stesso d.lgs. 231/2001 che sono stati commessi all'estero.

I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del d.lgs. 231/2001) su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- (i) il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001;
- (ii) l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- (iii) l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso).

Il rinvio agli artt. 7-10 c.p. è da coordinare con le previsioni degli articoli da 24 a 25-septies del d.lgs. 231/2001, sicché - anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del d.lgs. 231/2001 - a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., la società potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad hoc;

- (iv) sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

2.4 L'adozione e l'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale metodo di prevenzione e esenzione della responsabilità amministrativa da reato della società.

A.B.P. ha ritenuto essenziale adottare il presente Modello allo scopo di tutelare la propria organizzazione dinanzi all'applicazione del principio di responsabilità amministrativa introdotto dal D. Lgs. 231/2001, come conseguenza della commissione dei reati previsti da tale norma. Il Modello adottato fa parte e costituisce integrazione del più articolato sistema di procedure e controlli che rappresentano la



Modello Organizzativo

complessiva architettura di *Corporate Governance* della società. In ottica più specifica ci riferiamo alle procedure che identificano il manuale per la qualità ai sensi della ISO 9001, le procedure inerenti la certificazione OHSAS 18001, e procedure inerenti la EN ISO 14001, e l'attestazione SOA di cui l'azienda si è dotata, oltre la certificazione SA 8000 e la certificazione F-gas.

Di tale sistema fa inoltre parte il "Codice etico aziendale".

I principi contenuti in questo Modello si applicano a, e devono essere rispettati da, tutti coloro che operano nell'interesse, a vantaggio o comunque per conto dell'azienda e quindi:

- in via diretta, a dipendenti, amministratori e sindaci di A.B.P.;
- in forza dei contratti, ai commerciali, consulenti, fornitori e in generale agli altri collaboratori esterni.

In particolare, l'adozione del Modello e il tenore delle regole in esso contenute perseguono l'obiettivo di diffondere, presso tutti i soggetti che agiscono o possano agire a nome e/o per conto e/o nell'interesse della società, la coscienza che determinati comportamenti e/o l'ostacolo all'esercizio delle attività di controllo o revisione costituiscono illecito anche penale e che, seppur eventualmente possano generare un beneficio economico per l'azienda, contrastano con i principi e l'interesse effettivo della stessa e devono, di conseguenza, ritenersi inaccettabili, ingiustificabili, e passibili di sanzione, oltre che penale, anche disciplinare o contrattuale, secondo le norme, i regolamenti e gli accordi applicabili ai diversi soggetti coinvolti.

Il modello si compone di due parti: una "generale" ed una "speciale". Con il termine Modello ci si riferisce anche alle procedure in essere - come sezione speciale - al Modello, di cui costituiscono quindi parte integrante e sostanziale.

Il Legislatore riconosce, agli artt. 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente. In particolare, l'art. 6, comma I, prescrive che, nell'ipotesi in cui i fatti di reato siano ascrivibili a soggetti in posizione apicale, l'Ente non è ritenuto responsabile se prova che:

- ha adottato ed attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo (di seguito, per brevità, anche solo 'Modello') idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- ha nominato un organismo, indipendente e con poteri autonomi, che vigili sul funzionamento e l'osservanza del Modello e ne curi l'aggiornamento (di seguito, anche 'Organismo di Vigilanza' o 'OdV' o anche solo 'Organismo');
- il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente le misure previste nel Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Il contenuto del Modello è individuato dallo stesso art. 6, il quale, al comma II, prevede che l'Ente debba:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

Nel caso dei soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello importa che l'Ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (combinato di cui ai commi I e II dell'art. 7).

I successivi commi III e IV introducono due principi che, sebbene siano collocati nell'ambito della norma sopra rammentata, appaiono rilevanti e decisivi ai fini dell'esonero della responsabilità dell'Ente per entrambe le ipotesi di reato di cui all'art. 5, lett. a) e b).



Modello Organizzativo

Segnatamente, è previsto che:

- il Modello deve prevedere misure idonee sia a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, sia a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o normativi; assume rilevanza, altresì, l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare (condizione, invero, già prevista dalla lett. e), *sub art. 6, comma II*).

È importante, inoltre, tenere in debita considerazione che il Modello non è da intendersi quale strumento statico, ma deve essere considerato, di converso, un apparato dinamico che permette all'Ente di eliminare, attraverso una corretta e mirata implementazione dello stesso nel corso del tempo, eventuali mancanze che, al momento della sua creazione, non era possibile individuare.

Gli standard generali di trasparenza delle attività sono:

- a) Segregazione delle attività: deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;***
- b) Norme: devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile;***
- c) Poteri di firma e poteri autorizzativi: devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni;***
- d) Tracciabilità: i soggetti, le funzioni interessate e/o i sistemi informativi utilizzati devono assicurare l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e le modalità di gestione delle risorse finanziarie.***

Le funzioni competenti assicurano il recepimento nelle procedure aziendali degli standard generali di trasparenza con riferimento alle Attività Sensibili. Le procedure aziendali sono comunicate e diffuse dalle funzioni competenti in osservanza delle leggi e dei contratti applicabili. Il management e i dipendenti di A.B.P. Nocivelli S.p.A. sono tenuti all'osservanza delle procedure aziendali.

3. L'ADOZIONE E L' ATTUAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI A.B.P.

3.1 Descrizione e contestualizzazione dell' attività della società

L'azienda nasce nel 1946 come azienda specializzata nel commercio di prodotti petroliferi e lubrificanti. Nel 1988, stante il mutamento nel settore dei prodotti petroliferi, il progressivo uso di gas metano negli impianti di riscaldamento e la volontà di rendere sempre più competitiva l'azienda, hanno portato il management a valutare nuove opportunità di affari, da qui è nata l' intuizione di affiancare all' attività storica l'attività inerente gli impianti tecnologici, intesi come impianti elettrici, termici, di climatizzazione, antincendio, gas e idrico sanitari. In particolare nel corso dell' ultimo ventennio Abp si è specializzata nella progettazione, realizzazione, manutenzione, gestione e conduzione degli impianti tecnologici in un ottica definibile di facility management, inteso come un unico interlocutore in grado di soddisfare molteplici esigenze dal punto di vista tecnico. Nel corso degli anni l' azienda ha affiancato alle attività di installazione, nel senso più generico del termine, una serie di servizi in una prospettiva oggi riconosciuta dal mercato con il termine di Global service, con particolare specializzazione nel settore ospedaliero/sanitario.

Con tali servizi l'azienda, oltre alle tradizionali attività, mette a disposizione per le necessità del cliente la propria professionalità, l'analisi delle opportunità e della fattibilità, lo studio del progetto, la



Modello Organizzativo

verifica della normativa di riferimento, l'analisi dei rischi e la pianificazione delle attività di cantiere, l'ottimizzazione dei consumi e il risparmio energetico.

Oggi, A.B.P. Nocivelli S.p.A. , grazie alla propria struttura interna sia operativa che di supervisione delle lavorazioni, assiste ogni suo cliente dalla fase di progettazione dell' opera alla direzione lavori e realizza qualsiasi tipo di impianto tecnologico, meccanico-idraulico ed elettrico.

Oggi A.B.P. è un'azienda con un significativo Know how, e la completezza dei servizi e dell'organizzazione trasversale a tutte le tipologie d'impiantistica e di loro applicazione, dal mondo sanitario al mondo industriale, caratterizzano un'azienda distintiva a livello nazionale. L'azienda è dotata di una dettagliata e funzionale organizzazione, con procedure ben definite e assimilate, che unitamente all'insieme di certificazioni quali, ISO 9001, EN ISO 14001, OHSAS 18001, SOA ne caratterizzano in modo completo il sistema di corporate governance. Quanto sopra unitamente alla possibilità di giovare del software InfoFACILITY®, che ne contraddistingue in modo innovativo la metodologia di gestione delle commesse e dei servizi, hanno fatto sì che a partire dal 2009 l'azienda è risultata aggiudicataria di più gare indette da parte del Consip in ambito nazionale per l'erogazione di servizi di Global Service Integrato. Quanto sopra è sostenibile in termini tecnici per le elevate competenze a disposizione e sostenibile economicamente in funzione della struttura societaria molto snella, oltre all'elevata flessibilità aziendale. L'articolato sistema procedurale e in senso più ampio di corporate governance sono particolarmente rilevanti ai fini del seguente modello in quanto garantiscono un elevato grado di separating, condizione che riteniamo fondamentale per ridurre l'esposizione ai rischi di reato ai sensi del Decreto 231/01.

3.2 Descrizione della struttura societaria e delle aree di business, nonché accenni all'articolazione degli uffici/direzioni



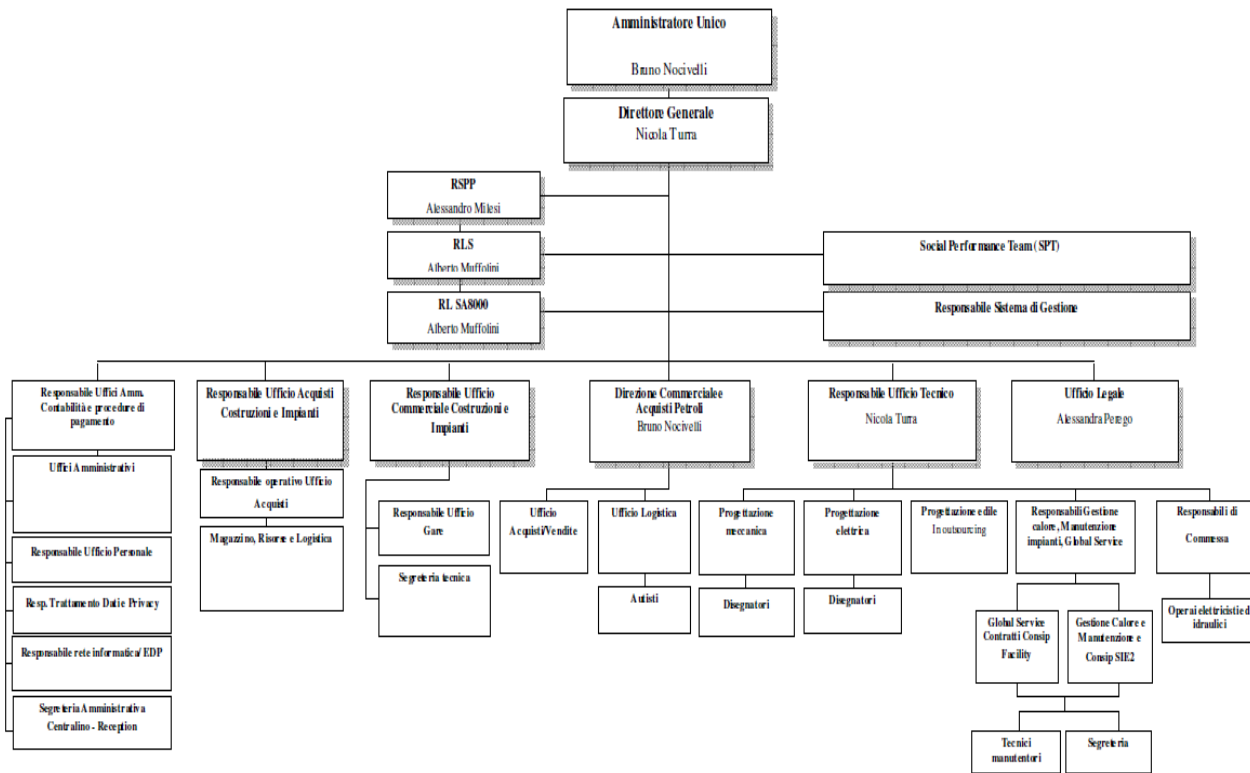
Modello Organizzativo

PARTECIPAZIONI ABP NOCIVELLI S.p.A.				
IMPRESE CONTROLLATE				
MSB MANUTENZIONI SPEDALI BRESCIA Soc.Cons. a r.l. - Via Padana Superiore n. 67 25045 CASTEGNATO Part.Iva e Cod. Fisc. 02542850983	Capitale Sociale 10.000,00	Capitale Versato 10.000,00	Quota Posseduta 69%	Dipendenti 0
BURLOTTI RISTORAZIONE S.r.l. a Socio Unico - Via Padana Superiore n. 67 2545 CASTEGNATO (BS) Part.Iva e Cod. Fisc. 01975290204	Capitale Sociale 10.000,00	Capitale Versato 10.000,00	Quota Posseduta 100%	Dipendenti 0
RPP SRL RUN POWER PLANTS a Socio Unico - Località Ponticelli 51 25014 Castenedolo (BS) Part.Iva e Cod. Fisc. 03561010988	Capitale Sociale 10.000,00	Capitale Versato 10.000,00	Quota Posseduta 100%	Dipendenti 0
IMPRESE COLLEGATE				
NGR S.r.l. SISTEMA ENERGIA - Via Padana Superiore n. 67 25045 CASTEGNATO Part.Iva e Cod. Fisc. 03464490170	Capitale Sociale 40.000,00	Capitale Versato 40.000,00	Quota Posseduta 50%	Dipendenti 2
CATALYST BRESCIA S.r.l. - Piazza Einaudi n. 4 20124 MILANO Part.Iva e Cod. Fisc. 03485110963	Capitale Sociale 500.000,00	Capitale Versato 500.000,00	Quota Posseduta 24%	Dipendenti 0
COSMO Soc. Cons. a r.l. - Via F.lli Cairoli n. 2 25122 BRESCIA (BS) Part.Iva e Cod. Fisc. 03310950989	Capitale Sociale 100.000,00	Capitale Versato 100.000,00	Quota Posseduta 48%	Dipendenti 0
TECNOENERGIA NORD Soc. Cons. a r.l. - Via Padana Superiore n. 67 25045 CASTEGNATO (BS) Part. Iva e Cod. 03351360981	Capitale Sociale 100.000,00	Capitale Versato 25.000,00	Quota Posseduta 34,29%	Dipendenti 0
TECNOENERGIA SUD Soc. Cons. a r.l. - Via San Giuseppe alla Rena n. 90/a 95121 CATANIA (CT) Part. Iva e Cod. 04913930873	Capitale Sociale 10.000,00	Capitale Versato 10.000,00	Quota Posseduta 34,29%	Dipendenti 0
IN ALTRE IMPRESE				
FUTURA S.r.l. - P.le Spedali Civili n. 1 25100 BRESCIA (BS) Part. Iva e Cod. 03133870984	Capitale Sociale 2.500.000,00	Capitale Versato 2.500.000,00	Quota Posseduta 8%	Dipendenti 0
TECNOSANITA' Soc. Cons. a r.l. - Via Padana Superiore n. 67 25045 CASTEGNATO (BS) Part. Iva e Cod. 03110080987	Capitale Sociale 100.000,00	Capitale Versato 100.000,00	Quota Posseduta 15%	Dipendenti 0
ESCO VILLE VENETE				
BANCA DI CREDITO COOP. DI BRESCIA				
BANCO POPOLARE				
CET				
BRENTA ALTA				

La gerarchia organizzativa di A.B.P. è rappresentata dall' Organigramma di seguito riportato, che esplicita in modo grafico le gerarchie e le correlazioni:



Modello Organizzativo



L'organigramma di cui sopra è stato definito con un certo grado di completezza e di dettaglio degli elementi che lo compongono senza definirne tutte le microcomponenti che ne ridurrebbero l'efficacia nell'applicazione. In altre parole è uno strumento di sintesi finalizzato alla comunicazione dell'assetto organizzativo generale. Esso descrive la struttura organizzativa attraverso l'esplicitazione delle *Responsabilità Organizzative/funzionali* (responsabilità di funzionamento, coordinamento) affidate alle varie Unità Organizzative (o operative).

L'Organigramma rappresenta lo "scheletro" degli organi permanenti e continui dell'azienda o dell'organizzazione analizzata.

Esso è utile per leggere la struttura organizzativa in modo immediato e semplice, e di notevole importanza per i controlli e la riduzione dei rischi ai sensi del decreto 231/01. La dimensione dell'organizzazione che viene letta mediante l'organigramma è quella verticale e cioè le relazioni di sovra e subordinazione.

L'organigramma adottato dall'azienda è idoneo a chiarire quali siano le unità operative coordinate da una specifica struttura (e cioè a chi sia sovraordinata) e a chi risponda tale struttura (cioè a chi sia subordinata).

L'organigramma è utile per comprendere:

- gli organi;
- le posizioni;
- le relazioni.

Nell'adozione dell' Organigramma la direzione aziendale ha ritenuto che lo stesso servisse e serva quale buon strumento di comunicazione alle stesse componenti dell'organizzazione o a neo assunti, di come sia l'assetto organizzativo. Tale utilità risulta molto importante anche per far comprendere a terzi esterni all'organizzazione come essa sia strutturata. Ai fini del presente modello esso è utile per favorire le riflessioni all'Odv sulle debolezze funzionali della struttura ai sensi del Decreto.



Modello Organizzativo

L'organigramma di A.B.P. si sviluppa tipicamente con una "struttura verticale" con diversificazione delle varie unità organizzative in "livelli" omogenei collegati tra loro da linee rappresentanti le "linee di subordinazione".

Le risorse umane che ricoprono le funzioni chiave rappresentante nell'organigramma sono:

- incaricate in modo formalizzato;
- state definite le risorse che hanno a disposizione, la mission della funzione e le relative responsabilità.

L'approccio non prevede autonomia di spesa per le singole funzioni, i poteri e le responsabilità di spesa sono accentrate nella funzione dell'Organo amministrativo.

Riportiamo un dettaglio **degli obiettivi (mission) e delle responsabilità delle singole funzioni:**

FUNZIONI ORGANIZZATIVE

A. DIRETTORE GENERALE

Mission.

Assicurare la definizione e l'applicazione delle strategie definite dall' Amministratore Unico, di gestione caratteristica, finanziaria e sociale. Organizzare le funzioni commerciali, coordinare le funzioni inerenti le gare d' appalto, validare gli acquisti e coordinarne le funzioni, definire le politiche contabili, di bilancio, fiscali e patrimoniali aziendali; garantire l'espletamento degli adempimenti amministrativi relativi alla gestione del personale. Presidiare l' applicazione delle procedure previste dal sistema di compliance governante.

Presidiare il processo di pianificazione e controllo degli obiettivi, garantendo il supporto decisionale alle funzioni aziendali e la necessaria reportistica verso l' Amministratore Unico, in accordo alle linee guida aziendali.

Responsabilità

Acquisti

Direzione commerciale costruzioni e impianti

Direzione tecnica

Contabilità generale

Redazione bilanci

Amministrazione del personale

Altre attività amministrative

Cfo

Coordinamento con altre direzioni/consulenti in ottica amministrativa, finanziaria e di controllo

Acquisti

Responsabilità di assicurare l'approvvigionamento dei materiali per commessa come da distinte dell' ufficio tecnico, selezionando i fornitori. Dirigere e sovraintendere all' operato dell' ufficio acquisti e del magazzino

Direzione commerciale costruzioni e impianti

Presidiare e coordinare il reperimento di potenziali appalti sul mercato privato e pubblico sia di nuove realizzazioni che di contratti di manutenzione, assicurando la massima redditività nel rispetto dei limiti di rischio.

Direzione tecnica

Presidiare e validare l' analisi tecnica potenziali commesse



Modello Organizzativo

Contabilità generale

Presidiare l'evoluzione della normativa contabile e garantire la corretta applicazione dei principi contabili
Predisporre e aggiornare il Piano dei Conti
Definire le procedure contabili e garantirne l'applicazione
Definire i processi di gestione dei sistemi informatici inerenti la propria area
Assicurare la gestione dei libri contabili
Sovrintendere le attività inerenti le registrazioni contabili:
contabilità ciclo attivo
contabilità ciclo passivo
contabilità cespiti
contabilità costi del personale
Sovrintendere all'attività operativa dei flussi finanziari attivi e passivi (incassi e pagamenti)

Fiscalità

Eseguire/coordinare tutte le attività tributarie e fiscali, garantendo il supporto e il rispetto della normativa anche mediante l'ausilio di professionisti esterni
Monitorare l'evoluzione della normativa relativa alla fiscalità, garantire l'espletamento degli adempimenti relativi e gestire i rapporti e le comunicazioni con Enti specifici ed Enti territoriali

Redazione bilanci

Definire e verificare l'applicazione delle politiche di bilancio
Predisporre le scritture contabili necessarie alle chiusure di bilancio anche con l'ausilio di professionisti esterni
Elaborare e predisporre il bilancio e la nota integrativa, verificando l'applicazione dei principi contabili, la qualità delle registrazioni, il rispetto delle tempistiche fissate e la gestione dei rapporti intercompany, anche con l'ausilio di professionisti esterni
Coordinare la predisposizione della relazione sulla gestione relativa ai bilanci elaborati anche con l'ausilio di professionisti esterni

Amministrazione del personale

Coordina le politiche di Selezione, Sviluppo e Formazione
Elaborare le politiche di sviluppo delle risorse umane per il Gruppo; pianificare, attivare e controllare gli interventi conseguenti
Formulare piani e budget di formazione e garantirne l'attuazione
Sovrintendere gli adempimenti relativi alle assunzioni, alle dimissioni e ai contratti atipici di lavoro
Dare concreta attuazione alle normative sia di legge che interne relative ai rapporti di lavoro
Controllare e valutare i dati statistici (orari di presenza, straordinari, ferie, permessi e malattie, infortuni) e consuntivi di costo (note spese) a livello mensile
Elaborare la reportistica previsionale e a consuntivo relativa ai costi del personale
Coordinare l'attività di emissione delle buste paga
Sovrintendere agli adempimenti assistenziali e previdenziali relativi al personale
Sovrintendere la gestione dei contratti di assicurazioni dei dipendenti
Sovrintendere agli aspetti amministrativi e contrattuali relativi a benefit del personale e ai corsi di formazione

Altre attività amministrative

Gestire i rapporti con revisori contabili



Modello Organizzativo

Gestire i rapporti con i sindaci
Presidiare e coordinare la gestione amministrativa delle società collegate
Gestire con le compagnie assicurative la copertura dei rischi aziendali

B. CFO

Mission

Definire ed implementare per il Gruppo le politiche di finanziamento, di gestione della tesoreria, del credito, delle fideiussioni e delle garanzie.

Responsabilità

Gestione finanziaria, tesoreria e gestione fideiussioni/garanzie
Gestione del credito
Gestione finanziaria, tesoreria e gestione fideiussioni/garanzie
Definire, in coordinamento con il vertice, la politica finanziaria aziendale
Monitorare la struttura finanziaria
Gestire le operazioni di finanza straordinaria in accordo con le linee guida aziendali
Elaborare la pianificazione dei fabbisogni finanziari a medio/lungo termine e a breve termine
Gestire il cash flow previsionale/budget di tesoreria
Gestire e controllare i flussi di cassa consuntivi analizzando gli scostamenti verso le previsioni di budget
Affiancare l'Amministratore Unico nei reperimenti dei finanziamenti a medio/lungo termine e a breve termine, nonché contrattazione delle relative garanzie e fideiussioni
Affiancare l' Amministratore Unico nella definizione contrattuale e di pricing delle varie tipologie di finanziamento
Monitorare e gestire i finanziamenti (pagamento quota capitale, interessi)
Gestire la tesoreria, assicurando la gestione ottimale della liquidità
Stabilire le linee guida di indirizzo del processo di fatturazione (es. cadenza temporale) a supporto della definizione del calendario di fatturazione
Definire in coordinamento con le direzioni acquisti le politiche di pagamento dei fornitori
Assicurare, in accordo alle politiche aziendali, la gestione dei pagamenti secondo le varie modalità, nel rispetto dei tempi previsti, provvedendo all'emissione dei mandati di pagamento, verificando la presenza delle necessarie autorizzazioni
Gestire i finanziamenti e le garanzie inter-company
Fornire i dati necessari al controllo di gestione per l'elaborazione dei piani previsionali
Gestire i contratti derivati di copertura rischio tasso d'interesse

Gestione del credito

Definire le linee guida, verificandone l'attuazione, relative alla gestione del credito e della gestione dell'insoluto per tutti i clienti
Definire le politiche di applicazione degli interessi di mora e verificarne l'implementazione
Garantire, per quanto riguarda la gestione del credito sui clienti, le seguenti attività:
monitoraggio costante della situazione del credito
Gestione del processo di sollecito dei clienti morosi
Redazione della reportistica relativa ai crediti scaduti, in accordo alle politiche di reporting , ed esecuzione di specifiche valutazioni di rischio
Gestione delle procedure concorsuali e delle relative attività con i terzi (con supporto dell' Ufficio Legale)



Modello Organizzativo

C. RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTABILITA' E PROCEDURE DI PAGAMENTO

Mission

Espletamento degli adempimenti amministrativi relativi alla tenuta della contabilità di prima nota, e definizione delle scritture di assestamento e ottemperare a tutte le funzioni amministrative delegate dalla direzione di cui al punto 1.1; predisposizione liste pagamenti da inviare e gestione scadenziari.

Responsabilità di gestire tutte le fasi del processo di fatturazione nel rispetto della normativa di settore

Responsabilità

Fatturazione

Inserimento prima nota

Definizione scritture di assestamento

Analisi partite clienti/fornitori

Liquidazioni periodiche iva

Ottemperamento scadenze fiscali

Aggiornamento scadenziari

Verifica crediti e debiti scaduti

Predisposizione liste di pagamento secondo procedure da sottoporre al delegato a pagare

Fatturazione

Altre attività amministrative

Fatturazione

Definire il calendario di fatturazione in accordo alle linee guida stabilite dalla funzione Finanza

Provvedere, in accordo al calendario di fatturazione, all'emissione delle fatture ai clienti finali e dei relativi allegati (ove previsti), predisponendo i file per la stampa

Monitorare, su input della funzione Regolatorio, l'evoluzione della normativa di settore e valutarne gli impatti sull'operatività

Garantire l'aggiornamento dei parametri di fatturazione in base ad evoluzioni normative/di legge o modifiche contrattuali

Provvedere alla stampa delle fatture e alla sua spedizione

Predisporre il layout della fattura e provvedere al suo aggiornamento in accordo all'evoluzione normativa e alle scelte della funzione commerciale

D. RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE

Mission

Responsabilità di assicurare la realizzazione delle politiche e degli indirizzi stabiliti dalla direzione risorse umane relative alla gestione e allo sviluppo delle risorse umane, nonché attuare tutte le attività di gestione operativa nello sviluppo dei cedolini, nel calcolo contributivo e dell'assicurazione sul personale di legge

Responsabilità

Elaborazione cedolini e conteggio oneri di legge

Attuazione indirizzi di selezione

Elaborazione cedolini e conteggio oneri di legge

Responsabilità di tutte le attività operative



Modello Organizzativo

Presidiare le attività di legge inerenti le visite mediche periodiche e di prima assunzione

Selezione

Supportare la direzione risorse umane nel reclutamento e selezione

Supportare l' inserimento in organico dei nuovi assunti

E. RESPONSABILE EDP

Mission

Responsabilità di indirizzare, pianificare, sviluppare e gestire i sistemi informativi aziendali

Responsabilità

Progettazione selezione e sviluppo sistemi

Gestione sistemi e assistenza

Progettazione e sviluppo sistemi IT

Progettare, revisionare e aggiornare, in coerenza con le linee guida aziendali, l'architettura dei sistemi informativi a supporto delle attività di business

Monitorare e valutare i diversi sistemi, hardware e software, presenti sul mercato

Selezionare le soluzioni più opportune per i sistemi hardware, reti di comunicazione e applicativi di base

Fornire supporto ai vertici nella selezione degli applicativi critici a supporto del business

Elaborare il piano e il budget degli investimenti in sistemi informativi e architetture hardware

Gestire il processo di implementazione dei sistemi informativi selezionati, coordinando e controllando l'attività dei fornitori ed eseguendo il monitoraggio dell'avanzamento fisico ed economico

Verificare periodicamente i risultati dei processi di implementazione dei sistemi e gestire gli aggiornamenti necessari

Garantire la corretta integrazione dei diversi sistemi informativi utilizzati

Assicurare l'implementazione di interfacce che garantiscano lo scambio di dati e informazioni tra i sistemi a supporto dei processi aziendali

Fornire supporto nella definizione e organizzazione dei processi aziendali e dei flussi informativi

Gestione sistemi IT e assistenza

Assicurare il corretto esercizio dei sistemi informativi, garantendone l'affidabilità e la disponibilità

Elaborare il piano e il budget degli interventi manutentivi e dell'esercizio di HW, SW e reti di comunicazione

Effettuare il monitoraggio delle spese di gestione dei sistemi IT

Fornire assistenza di pronto intervento di primo livello alle risorse aziendali per la risoluzione dei problemi

Erogare formazione di base alle risorse sull'utilizzo dei sistemi

Predisporre le elaborazioni necessarie alle attività di reporting di business

Supportare le funzioni aziendali nelle operazioni di trasferimento/caricamento dati nei sistemi

F. UFFICIO LEGALE

Mission

Responsabilità di gestione degli affari legali aziendali, delle normative di settore. Funzione generale di *internal audit*

Responsabilità

Gestione degli affari legali

Gestire gli affari legali aziendali



Modello Organizzativo

Fornire supporto nella valutazione dei rischi legali, nelle negoziazioni e nella stesura degli accordi contrattuali

Predisporre la documentazione legale

Gestire il contenzioso civile e penale

Gestire i rapporti con gli studi legali esterni

Supportare l'azienda nell'assicurare il rispetto degli obblighi di legge

Aggiornamento relativo alla normativa di settore

Monitorare l'evoluzione normative

Informare la direzione e le funzioni interessate da variazioni normative

Internal audit

Verificare l'efficacia delle procedure amministrative interne, individuando le aree di rischio;

Formulare protocolli di comportamento e direttive aziendali;

Verificare la corretta applicazione delle direttive, fornendo consulenza sulla loro implementazione;

Controllare le procedure relative alle autorizzazioni interne

Valutare la rispondenza delle procedure e formulare eventuali correttivi.

Interfacciarsi con la funzione del Responsabile sistema di gestione

Interfacciarsi con la funzione dell' SPT

G. SOCIAL PERFORMANCE TEAM (SPT)

Mission

Applicazione delle procedure della certificazione SA8000

Composizione funzione

Il SPT è costituito da il rappresentante dei lavoratori SA8000 e dal rappresentante del management per la SA8000 nominato dal rappresentante legale della società tramite lettera d'incarico

Responsabilità

La responsabilità di assicurare che vengano applicate le procedure previste dalla certificazione SA8000.

Aggiornamento delle procedure relative alla certificazione SA8000

Reporting all' *internal audit*

H. RESPONSABILE SISTEMA DI GESTIONE

Mission

Garantire anche in collaborazione con consulenti esterni l'implementazione di sistemi di qualità, ottenere le relative certificazioni e mantenere aggiornati gli stessi

Attuare ed aggiornare i sistemi di gestione Qualità, Ambiente, Sicurezza così dettagliati:

Certificazioni rilasciate da Acert per quanto riguarda la 18001 e la 14001,

Certificazioni rilasciate da TUV INTER CERT per la 9001

Certificazioni rilasciate da Bureau Veritas per SA8000 e Esco

Certificazioni rilasciate da Rina per F-GAS

Responsabilità

Verifica attuazione procedure richieste dalle certificazioni

Adozione e implementazione variazioni normative e procedurali inerenti le certificazioni

Applicazione direttive ricevute dall' *internal audit*



Modello Organizzativo

Applicazione direttive ricevute dall' Organismo di Vigilanza nel caso alcune procedure contrastino con il Modello Organizzativo

Interfacciamento con consulenti esterni

Espletare le attività connesse alla definizione del sistema di qualità aziendale con riferimento alla normativa ISO 9001, e a altre certificazioni di cui l' azienda si è dotata o si doterà

Fornire supporto nella definizione della struttura organizzativa

Partecipare alla predisposizione delle procedure aziendali e alla redazione delle istruzioni operative

Programmare e realizzare attività di audit interno sui processi e sulle aree funzionali, per assicurare che esse si svolgano nel rispetto delle procedure del sistema qualità aziendale predefinito

Pianificare le attività di controllo e miglioramento del processo, con tecniche e strumenti adeguati allo scopo

Partecipare alle attività di riesame del sistema qualità e alla redazione del relativo rapporto

Controllare i costi della qualità ed effettuare analisi di fattibilità

Individuare soluzioni organizzative adeguate e sviluppare procedure interne

Rilevare e definire i bisogni informativi interni all'azienda per il controllo delle prestazioni e il rispetto delle procedure, curandone la divulgazione

Gestire i rapporti con gli enti preposti alla certificazione della qualità

I. DIREZIONE COMMERCIALE E ACQUISTI PETROLI

Mission

Direzione commerciale e approvvigionamento per la vendita extra rete di prodotti petroliferi.

Responsabilità

Approvvigionamento Combustibili

Collaborazione nella definizione accordi quadro e premialità con compagnie petrolifere

Vendita combustibili

Dirigere l' ufficio acquisti

Dirigere l' ufficio logistica

Declinazione obiettivi

Interfacciarsi con il comitato consultivo e con l' amministratore unico

Interfacciarsi con l' amministrazione

L. UFFICIO ACQUISTI PETROLI

Mission

Responsabilità di assicurare l'approvvigionamento di prodotti petroliferi per soddisfare le esigenze ordinarie del portafoglio clienti rappresentato dall' extrarete, assicurando la massima redditività nel rispetto dei limiti di rischio. Collaborare con la direzione nella definizione degli accordi quadro e premiali con le compagnie petrolifere

Responsabilità

Approvvigionamento Combustibili

Collaborazione nella definizione accordi quadro e premialità con compagnie petrolifere

Interfacciarsi con la direzione commerciale combustibili

Gestione registro carico/scarico prodotti

Approvvigionamento Combustibili



Modello Organizzativo

Monitorare costantemente il mercato con particolare riferimento all'evoluzione delle regole, al livello dei prezzi e della liquidità nel breve e alle tendenze nel medio/lungo periodo
Analizzare le migliori opportunità di acquisto quotidiane
Pianificare, ottimizzare e gestire gli acquisti, gestione eccedenze/scoperture
Sviluppare e gestire rapporti con i fornitori
Effettuare la gestione operativa dei contratti di approvvigionamento
Predisporre quotazioni quotidiane dei combustibili

M. UFFICIO VENDITA PETROLI

Mission

Responsabilità di ottimizzare le vendite di prodotti petroliferi sul mercato definito extra rete, assicurando la massima redditività nel rispetto dei limiti di rischio

Responsabilità

Vendita combustibili

Assistenza alla clientela

Interfacciarsi con la Direzione Risorse Umane per la ricerca del personale e le assunzioni inerenti la divisione petroli

Gestione registro carico/scarico prodotti

Vendita combustibili

Effettuare la gestione amministrativa e documentale dei contratti di vendita

Supportare la funzione Amministrazione nella valutazione delle poste inerenti il trading di prodotti petroliferi ai fini di chiusura del bilancio

Supportare la funzione Amministrazione nell' emissione delle fatture attive dell'area trading prodotti petroliferi

Garantire il caricamento a sistema dei dati relativi ai contratti stipulati

Garantire la gestione del portafoglio di trading

Recepire le indicazioni del Risk Management di Gruppo relative alle linee guida di gestione del rischio

Verificare i limiti di esposizione al rischio attribuiti

Definire i requisiti funzionali dei sistemi informativi di gestione delle attività di trading e fornire supporto nelle fasi di selezione ed implementazione dei sistemi

N. GLOBAL SERVICES

N1. DIREZIONE ACQUISTI COSTRUZIONE E IMPIANTI

Mission

Responsabilità di assicurare l'approvvigionamento dei materiali per commessa come da distinte dell'ufficio tecnico, selezionando i fornitori. Dirigere e sovrintendere all'operato dell'ufficio acquisti e del magazzino. Coordinare l'attività con quanto definito dalla Direzione tecnica e dall'amministratore unico. Interfacciarsi con l'ufficio amministrativo per tutte le informazioni di carattere amministrativo, finanziario e d'imputazione al sistema di controllo.

Responsabilità

Approvvigionamento materiali

Selezione fornitori

Interfacciarsi con la direzione tecnica per specifiche materiali e tempistiche



Modello Organizzativo

Interfacciarsi con la direzione amministrativa per le dovute informazioni
Interfacciarsi con l' amministratore unico
Coordinare l'ufficio acquisti e il magazzino
Declinazione obiettivi
Approvvigionamento Materiali
Pianificare, ottimizzare e gestire gli acquisti
Sviluppare e gestire il portafoglio fornitori
Supportare le funzioni commerciali e tecnica nella definizione delle politiche di spesa a preventivo delle commesse
Recepire le direttive dell' amministratore unico
Recepire le decisioni prese nell'ambito del comitato consultivo

N2. DIREZIONE COMMERCIALE COSTRUZIONE E IMPIANTI

Mission

Responsabilità di reperire potenziali appalti sul mercato privato e pubblico sia di nuove realizzazioni che di contratti di manutenzione, assicurando la massima redditività nel rispetto dei limiti di rischio. Interfacciarsi con la direzione tecnica e la direzione acquisti costruzioni e impianti per l' analisi della fattibilità economica e della tempistica delle potenziali commesse. Coordinare l'Ufficio gare.

Responsabilità

Acquisizione appalti e manutenzioni
Adesione a procedure di gara
Supporto e coordinamento Ufficio Gare
Interfacciarsi con la direzione tecnica
Interfacciarsi con l' ufficio acquisti costruzioni e impianti
Interfacciarsi con l'ufficio Regolatorio e con l'Ufficio legale
Assistenza alla clientela
Attività di marketing e comunicazione
Declinazione obiettivi
Acquisizione appalti e manutenzioni
Sviluppare e gestire il portafoglio clienti
Effettuare la gestione amministrativa e documentale delle gare e dei contratti di appalto
Effettuare analisi di redditività (previsionali e a consuntivo) in collaborazione con la direzione acquisti e la direzione tecnica
Monitorare i pubblici annunci relativi alle procedure di gara
Collaborare con l' ufficio regolatorio per l' aggiornamento in merito alle normative in vigore
Collaborare con l' ufficio legale per la stesura dei contratti, riportando le esigenze dei clienti
Supportare la funzione Amministrazione nella valutazione delle poste inerenti gli appalti per la chiusura del bilancio
Supportare la funzione Amministrazione nell' emissione delle fatture attive sulla base dei contratti di appalto
Garantire il caricamento a sistema dei dati relativi ai contratti stipulati
Recepire le indicazioni del Risk Management di Gruppo relative alle linee guida di gestione del rischio
Verificare i limiti di esposizione al rischio attribuiti

Assistenza alla clientela



Modello Organizzativo

Effettuare, mediante l'ausilio della Segreteria, tecnica la gestione amministrativa e documentale dei contratti Effettuare analisi di redditività (previsionali e a consuntivo) dei contratti stipulati
Fornire i servizi ai clienti (es. gestione di reclami, richieste di supporto in garanzia), interfacciandosi con le altre funzioni coinvolte
Per i clienti reperire e caricare a sistema dati anagrafici, catastali, fiscali
Assicurare le informazioni necessarie all'evasione dei reclami di propria competenza

Attività di marketing e comunicazione

Definire la strategia commerciale il cliente/mercato target e la relativa metodologia d' approccio
Assicurare l'individuazione dei fornitori (agenzie, media, allestitori ...) per sviluppare le campagne di comunicazione alle migliori condizioni
Definire gli standard di comunicazione commerciale diretta al cliente (es. layout di fatturazione e allegati, mailing)
Realizzazione di brochure aziendali, pieghevoli e supporti informativi commerciali in genere
Gestire il canale di comunicazione web in coerenza con le politiche comunicative aziendali
Garantire un costante monitoraggio dello scenario competitivo e dell'evoluzione del mercato di sbocco

Declinazione obiettivi e controllo

Recepire i macro target di piano e budget definiti dal vertice e articularli in obiettivi di dettaglio definendo azioni specifiche e loro tempistiche
Fornire alla funzione Controllo le informazioni necessarie alla definizione di piano, budget e forecast aziendale
Monitorare il raggiungimento degli obiettivi, fornendo la necessaria reportistica come previsto dal processo di controllo di gestione

O. DIREZIONE TECNICA

Mission

Selezionare le potenziali commesse e valutarne le problematiche tecniche, la capacità di soddisfare le tempistiche richieste e valutarne i costi in collaborazione con la direzione acquisti
Coordina l'attività programmatica e operativa aziendale inerente la gestione della commessa.
Definisce il personale da attribuire ad ogni commessa, i terzisti da coinvolgere, definisce le attività e la loro cronologia

Responsabilità

Analisi tecnica potenziali commesse
Collaborazione con Direzione commerciale, amministrativa e acquisti per la certificazione delle commesse e valutazione della corrispondente redditività in funzione alle linee di indirizzo dello comitato consultivo
Coordinamento responsabili di cantiere
Verifica puntuale crono programmi
Redazione stati avanzamento lavori
Consuntivazione e controllo periodico costi commesse in collaborazione con le altre direzioni coinvolte
Supporto nella definizione di specifiche progettuali con i committenti in affiancamento alla direzione commerciale
Supporto all' ufficio acquisti nella definizione dei materiali da acquisire
Collaborazione con il Regolatorio per il recepimento delle norme tecniche
Collaborazione con l' ufficio legale per la definizione delle problematiche tecniche da contrattualizzare



Modello Organizzativo

Collaborazione con l'ufficio personale per la definizione delle caratteristiche delle risorse umane da ricercare

Analisi dei terzisti o subappaltatori

Dirigere e coordinare l'attività dei progettisti declinando le dovute informazioni

Dirigere e coordinare le attività di progettazione edile in outsourcing

Coordinare l'attività dei responsabili di commessa e declinare il gant dei singoli progetti e le specifiche tecniche

Coordinare l'attività dei responsabili gestione calore, manutenzione e global service in generale

P. LOGISTICA

P1. LOGISTICA PETROLI

Mission

Organizzare il flusso delle merci in entrata e in uscita, coordinandosi con la direzione commerciale acquisti petroli e con il relativo ufficio acquisti. Coordina l'attività degli autisti sia in entrata che in uscita

Responsabilità

Organizzare il ritiro dei prodotti presso le raffinerie

Organizzare lo stoccaggio del prodotto ove necessario

Organizzare la consegna dei prodotti ai clienti

Occuparsi della bollettazione con evasione degli ordini attivi e di quant' altro necessario per il relativo trasporto

Occuparsi della verifica delle bolle inerenti il ciclo passivo

Provvedere all'analisi del prodotto consegnato

Programmare e monitorare le manutenzioni dei mezzi

Coordinare l'attività degli autisti nel senso più ampio del termine, collaborando con l'ufficio personale per quanto di competenza dello stesso nei termini di concessione di ferie, rol ecct,

P2. LOGISTICA GLOBAL SERVICES

Mission

Organizzare il flusso delle merci in entrata e in uscita, coordinandosi con la direzione acquisti e con il relativo ufficio acquisti. Definire la logistica del magazzino. Coordina l'attività degli autisti sia in entrata che in uscita. Collabora con l'ufficio tecnico e con i responsabili di commessa

Responsabilità

Organizzare lo stoccaggio delle merci a magazzino secondo la flow chart definita

Verificare a terminale gli ordini emessi dall'ufficio acquisti e non ancora evasi

Organizzare la consegna dei materiali presso i cantieri secondo le richieste interne di consegna

Occuparsi della bollettazione della merce in uscita

Verificare la correttezza e coerenza della bollettazione passiva in entrata

Verifica di conformità della merce

Occuparsi della gestione dei resi ove necessario

Programmare e monitorare le manutenzioni dei mezzi

Coordinare l'attività degli autisti nel senso più ampio del termine, collaborando con l'ufficio personale per quanto di competenza dello stesso nei termini di concessione di ferie, rol ecct,



Modello Organizzativo

4. L' ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 La nomina, le funzioni, i poteri e il regolamento dell' Organismo di Vigilanza

In base alle previsioni del D. Lgs. 231/01, l'articolo 6, primo comma, alla lettera b) dispone, con riferimento all'azione dei soggetti *apicali*, che *“il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento”* deve essere affidato *“ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo”*. Sebbene non esista un riferimento legislativo espresso quanto all'azione dei *sottoposti all'altrui direzione* ai fini dell'efficace attuazione del modello adottato è richiesta, all'articolo 7, quarto comma, lettera a) *una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività*, attività questa di tipica competenza dell'Organismo di Vigilanza.

4.1.1 Nomina

L'Organismo di Vigilanza è organo singolo o collegiale composto **incaricato dall' Organo Amministrativo**. L' Organo Amministrativo qual 'ora opti per il sistema collegiale nomina, tra i membri, il nominativo del Presidente dell'Organismo di Vigilanza. In ogni caso, il Presidente, al momento della nomina e per tutto il periodo di vigenza della carica, non dovrà essere legato in alcun modo, a qualsivoglia titolo, alla Società da vincoli di dipendenza, subordinazione ovvero rivestire cariche dirigenziali all'interno della stessa.

I singoli membri dell'Organismo di Vigilanza devono rivestire personalmente i requisiti di indipendenza, onorabilità e moralità. L' Organismo di Vigilanza resta in carica per tre anni dalla nomina.

4.1.2. Cause ineleggibilità

Non possono essere nominati coloro che si trovino in una delle condizioni di ineleggibilità e di decadenza previste dall' art. 2399 del codice civile, ovvero siano stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o della legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni ed integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione, ovvero siano stati condannati con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione:

- a) alla pena della reclusione per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria e finanziaria;
- b) alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del Libro V del codice civile e nel regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
- c) alla reclusione per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
- d) alla reclusione per un delitto non colposo.
- e) Non possono essere componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro ai quali sia stata applicata su richiesta delle parti pena detentiva per uno dei reati indicati nelle precedenti lettere a), b), c) e d).

4.1.3. Funzioni

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di:

- vigilare sul funzionamento del Modello,
- vigilare sull'osservanza del Modello,
- curare l' aggiornamento del modello così come stabilito dall'art. 6 co. 1 lett. b) del Decreto.
- effettuare verifiche periodiche volte all' accertamento di quanto previsto dal Modello; in particolare dovrà vigilare che le procedure di controllo siano poste in essere e documentate e che i principi etici siano rispettati



Modello Organizzativo

4.1.4. Regolamento

I principali poteri dell'Organismo di Vigilanza sono:

- di auto-regolamentazione e di definizione delle procedure operative interne;
- di vigilanza e controllo.

Con riferimento ai poteri di auto-regolamentazione e di definizione delle procedure operative interne, l'Organismo di Vigilanza ha competenza esclusiva in merito:

- alle modalità di convocazione;
- alle modalità di organizzazione delle riunioni, incluso il calendario delle stesse;
- alle modalità di deliberazione e verbalizzazione delle riunioni, o della partecipazione a riunioni con l'Amministratore unico e con il Collegio Sindacale;
- alle modalità di comunicazione e rapporto diretto con ogni struttura aziendale, nonché di acquisizione di informazioni, dati e documentazioni dalle strutture aziendali;
- alle modalità di coordinamento con l' Amministratore unico e con il Collegio Sindacale e di partecipazione alle riunioni di detti organi, per iniziativa dell'Organismo stesso;
- alle modalità di organizzazione delle proprie attività di vigilanza e controllo, nonché di rappresentazione dei risultati delle attività svolte.

4.1.5. Poteri

Con riferimento ai poteri di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza:

- ha accesso libero e non condizionato presso tutte le funzioni della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto;
- può disporre liberamente, senza interferenza alcuna, del proprio budget iniziale e di periodo, al fine di soddisfare ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti;
- può, se ritenuto necessario, avvalersi – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – dell'ausilio di tutte le strutture della Società
- allo stesso modo può, in piena autonomia decisionale e qualora siano necessarie competenze specifiche ed in ogni caso per adempiere professionalmente ai propri compiti, avvalersi della collaborazione di particolari professionalità reperite all'esterno della Società, utilizzando allo scopo il proprio budget di periodo. In questi casi, i soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza operano quale mero supporto tecnico-specialistico di rilievo consulenziale;
- può, fatte le opportune indagini ed accertamenti e sentito l'autore della violazione, segnalare l'evento secondo la disciplina prevista nel Sistema Disciplinare adottato ai sensi del Decreto, fermo restando che l'iter di formale contestazione e l'irrogazione della sanzione è espletato a cura del datore di lavoro.

4.1.6. Il budget dell'organismo di vigilanza

Al fine di rafforzare ulteriormente i requisiti di autonomia ed indipendenza, l'Organismo di Vigilanza è dotato di un adeguato *budget* iniziale e di periodo preventivamente deliberato dall' Organo Amministrativo. Di tali risorse economiche l'Organismo di Vigilanza potrà disporre in piena autonomia, fermo restando la necessità di rendicontare l'utilizzo del *budget* stesso almeno su base annuale, nonché di motivare la presentazione del *budget* del periodo successivo.

4.2 Obblighi informativi verso l' Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti o eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del Decreto.



Modello Organizzativo

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro stabiliti dal codice civile e di coloro che operano in nome e/o per conto di A.B.P..

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Valgono, in proposito, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere comunicate le ispezioni delle autorità pubbliche (ad es. Guardia di Finanza, Asl, Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici);
- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative: i) alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal Decreto; ii) a "pratiche" non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Società; iii) a comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello.

Coloro che segnalano le suddette circostanze in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Tali informazioni possono riguardare, a titolo meramente esemplificativo:

- operazioni percepite come "a rischio" (ad esempio: decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici; prospetti riepilogativi di appalti pubblici ottenuti a seguito di gare a livello nazionale ed internazionale; notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici; ecc.);
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal Decreto e che possano coinvolgere la Società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al Decreto, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- i rapporti predisposti dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza ed aggiornamento del Modello.

All'Organismo di Vigilanza, infine, deve essere comunicato il sistema delle deleghe adottato dalla Società e ogni sua successiva modifica e integrazione.

E' in facoltà dell'Organismo di Vigilanza dettare ulteriori e specifiche disposizioni in ordine agli obblighi di flusso informativo in relazione alle varie tipologie di reato di cui al Decreto.

Le informazioni, segnalazioni, report o relazioni previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo).

Tutti i destinatari del presente Modello possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, attraverso appositi canali di informazione riservati, ogni violazione o sospetto di violazione del Modello all'Organismo di Vigilanza, che provvede ad un'analisi della segnalazione.

L'Organismo di Vigilanza dà informazione al Vertice Aziendale delle segnalazioni ricevute.

L'Organismo di Vigilanza segnala all'Organo Amministrativo e/o al Collegio Sindacale, per le materie di rispettiva competenza, tutte le notizie che ritiene rilevanti ai sensi del Decreto, nonché le proposte di modifica del Modello per la prevenzione dei reati. L'Organismo di Vigilanza potrà essere



Modello Organizzativo

convocato dall'Organo Amministrativo in qualsiasi momento, per il tramite del Presidente dell'Organismo di Vigilanza medesimo, per riferire in merito al funzionamento del Modello od a situazioni specifiche.

5. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

5.1 Principi generali

Il Decreto indica, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso. Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza del Modello di organizzazione, gestione e controllo rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti. Sulla scorta di tale Sistema Disciplinare, sono passibili di sanzione sia le violazioni del Modello e delle relative Procedure commesse dai soggetti posti in posizione "apicale" - in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo della Società stessa - sia le violazioni perpetrate dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di A.B.P.. Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dalla commissione di un reato e dall'eventuale svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria.

5.2 Sanzioni nei confronti di Amministratori e sindaci.

L'Organismo di Vigilanza informa l'Organo Amministrativo ed il Collegio Sindacale di eventuali violazioni del Modello commesse da parte del personale posto in posizione apicale, dagli amministratori stessi o da uno o più membri del Collegio Sindacale stesso. L'Organo Amministrativo o il Collegio procedono agli accertamenti ritenuti necessari e assumono di concerto gli opportuni provvedimenti. I sindaci non sono soggetti apicali, tuttavia, in relazione alla posizione che occupano in società è astrattamente ipotizzabile, e per cui da scongiurare, il loro coinvolgimento in violazioni delle norme del Modello organizzativo. Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più sindaci, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e l'Organo Amministrativo. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

5.3 Sanzioni nei confronti dei dipendenti.

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma secondo, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale e integrante.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti costituisce sempre illecito disciplinare, sanzionabile ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale.

Il presente Modello, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, è comunicato anche mediante circolare interna a tutti i dipendenti, affissa in luogo accessibile a tutti e vincolante per tutti i dipendenti della Società.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori in relazione alla entità delle mancanze ed alle circostanze che le accompagneranno - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili -



Modello Organizzativo

sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL, nel caso specifico si applicano due tipologie di contratti; il contratto Metalmeccanici Industria (CCNL 15/10/2009) per i dipendenti addetti alle funzioni dell'area costruzioni/impianti e il contratto del Commercio (CCNL 26/02/2011) per i dipendenti addetti alla divisione petroli.

Nel dettaglio e solo a titolo esemplificativo e non esaustivo le sanzioni per il CCNL Commercio sono:

- biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi
- biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni
- multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione
- sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10
- licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e legge

mentre nel dettaglio e solo a titolo esemplificativo e non esaustivo le sanzioni per il CCNL Metalmeccanici Industria sono:

- rimprovero verbale
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a tre ore di retribuzione calcolata sul minimo tabellare;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- licenziamento per mancanze con o senza preavviso;

A ogni notizia di violazione del Modello, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa e all'eventuale recidiva, in caso contrario sarà disposta l'archiviazione dell'azione disciplinare.

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e, quanto ai lavoratori di qualifica non dirigenziale, anche dalla normativa pattizia in materia di provvedimenti disciplinari. In particolare le procedure disciplinari dovranno rispettare il disposto del vigente CCNL in materia disciplinare.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni concernenti il presente Modello, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze.

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza dovrà ricevere informazione dei procedimenti disciplinari a carico dei lavoratori per violazione del presente Modello, fin dal momento della contestazione disciplinare ed effettuare, ove richiesta, una funzione consultiva nel corso del procedimento disciplinare.

In caso di violazione del Modello organizzativo, da parte dei dirigenti, la Società provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto normativamente previsto.

5.4 Sanzioni nei confronti di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni.

La violazione, da parte di partner commerciali, agenti, consulenti, collaboratori esterni o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società, delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello nell'ambito dei rapporti contrattuali in essere con A.B.P. costituisce inadempimento rilevante ai fini della risoluzione del contratto, secondo clausole opportunamente sottoscritte, con eventuale applicazione di penali.



Modello Organizzativo

6. LA FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI, COLLABORATORI, AMMINISTRATORI, CONSULENTI E FORNITORI

La formazione del personale ai fini del Decreto è gestita dall' Organo Amministrativo o da chi per lui delegato, in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza e sarà articolata ai seguenti livelli, per opportuna differenziazione:

- personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente: si procederà ad una formazione iniziale generale e, successivamente, alla formazione specifica dei neo assunti e ad un aggiornamento periodico; Sarà cura della Direzione Generale la verificare della qualità dei corsi, la frequenza degli aggiornamenti e l'effettiva partecipazione agli stessi del personale;
- altro personale: verrà distribuita una nota informativa interna a tutti i dipendenti attualmente in forza ed, al momento dell'assunzione, a coloro che saranno successivamente assunti. Sarà cura del Ufficio Legale verificare l'adeguatezza della nota informativa e l'effettiva comunicazione della stessa;
- collaboratori e controparti contrattuali: verrà distribuita una nota informativa generale a tutti coloro che hanno rapporti contrattuali correnti con A.B.P. Nocivelli S.p.A.

A coloro con i quali vengano instaurati rapporti contrattuali in futuro, la nota informativa verrà consegnata al momento della stipula dei relativi contratti. Sarà cura dell' Ufficio Legale verificare l'adeguatezza della nota informativa e l'effettiva comunicazione della stessa.

Sarà garantita ai dipendenti la possibilità di accedere e consultare, anche sul portale aziendale, la documentazione costituente il Modello (documento descrittivo del Modello, sulle attività e sulle procedure aziendali) oltre al Codice Etico aziendale adottato. Ogni dipendente deve poter ottenere una copia cartacea del Modello. Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, i dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del d.lgs. 231/2001, sono tenuti a partecipare ad una specifica attività formativa.

Ai nuovi dipendenti verrà consegnata, all'atto dell'assunzione, copia del Modello (comunque presente costantemente nella versione aggiornata presso la bacheca aziendale) e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Modello ivi descritti. Ai componenti degli organi sociali, al personale direttivo e con funzioni di rappresentanza di A.B.P. sarà resa disponibile copia cartacea della versione integrale del Modello. Analogamente a quanto previsto per i dipendenti, ai nuovi dirigenti ed ai nuovi componenti degli organi sociali sarà consegnata copia cartacea della versione integrale del Modello al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei contenuti del Modello stesso.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.